

香取市観光パブリシティ強化事業業務委託仕様書

1 適用範囲

本業務仕様書は、香取市(以下「発注者」という。)が発注する「香取市観光パブリシティ強化事業業務委託」に適用するものとする。

2 業務目的

本市が持つ様々な魅力(歴史・文化・農産物・食資源・水郷情緒等)を効果的に全国へ発信するため、各種のマスメディア、ソーシャルメディア等(以下メディアという。)で取り上げてもらうよう働きかけるパブリシティ強化を推進し、本市の認知度やイメージの向上を図ることを目的とする。

3 業務内容

香取市観光パブリシティ強化にあたり次の業務を行う。

(1)メディアリレーション活動

①本市が持つ様々な魅力を効果的に全国へ発信するため、メディアに対するメディアリレーション活動を行い、発信する活動等の情報について収集・加工を行うこと。なお、番組放送及び記事掲載に向けてメディアを分析した「取材提案シート(提案根拠・見込まれる成果内容等記載)」を作成し提案すること。

②メディアへの売り込みや働きかけ

テレビ局や番組制作会社、出版社等で番組放送・記事掲載されるよう、メディアへ訪問等の売り込みや働きかけを行い、訪問等の履歴とその反応を記録すること。なお、訪問等の前後には、本市のフィルムコミッション業務を担う(一社)水郷佐原観光協会を紹介し、今後につながるメディアとのコネクション形成ができるよう調整すること。

(2)プレスリリース

①プレスリリースの作成

本市の公開情報等を基にメディアで取り上げられるよう、PR案件の提案を行うとともに、新たな魅力発見につながるメディア向け「プレスリリース」を作成すること。特に、通年対応でリニューアルした水郷情緒が味わえる水郷佐原あやめパークや首都近郊の強みを活かした農産物・食資源の認知度向上を図るPR案件を重視すること。

②プレスリリースの配信

作成したプレスリリースの「配信先リスト」を事前に作成し、本市と協議の上、配信を行うこと。配信後のフォローや照会対応は、前号(1)のメディアリレーション活動の中で実施すること。

(3)メディアとのタイアップ

本業務の目的を達成するために、テレビや雑誌、WEB、SNS等を多角的に活用したタイアップ企画を独自提案し実施すること。但し、提案限度価格内で実施可能なものとし、追加予算を必要としないものに限る。なお、単なるプレゼントの提供等、物品やサービスの対価を負担することによる広告宣伝に類するタイアップは避けること。

(4)PRツールの制作

本業務の目的を達成するために必要なデザインとした「PRツール(ポスター・動画等)」を、メディアリレーション活動等での効果的な配布を考慮して制作すること。なお、制作数等はメディアリレーション活動での配布を目安に予算の範囲内で提案すること。

(5)その他

受注者は契約後、速やかに「業務計画書」を提出し、受託業務の適切な進行に努めること。「業務計画書」には、契約図書に基づき、下記事項を記載するものとする。

- ①業務概要 ②実施方針 ③業務工程 ④業務組織企画
⑤打合せ計画 ⑥成果内容 ⑦実施体制(緊急時含む。)⑧その他

ア 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と常に密接な連絡を取り業務工程を管理し、定期的に打合せを計画すること。なお、打合せ内容はその都度受注者が記録し、相互に確認できるようにすること。

イ 受注者は、本市が必要と認めるときに、成果内容の速報や記録した訪問等の履歴とその反応を報告できるようにすること。

ウ 実施体制には、統括責任者を置いた上で、業務の主担当者と副担当者を明確化し、業務全般の活動を一元化すること。なお、傷病や退職等のやむを得ない理由により、本業務に従事する者を変更する場合には、発注者の承認を得なければならない。

エ 受注者が使用する写真等の素材に関しては、受注者の責任において著作権処理を行うこと。必要な取材等の協力依頼は受注者が行うものとし、発注者は受注者の業務遂行に協力するものとする。

4 効果測定

香取市観光パブリシティの成果は、メディアでの露出が広告換算の算出額等で少なくとも委託料を上回るものとし、以下を念頭に効果測定すること。

(1)クリッピング

・番組放送・記事掲載等された成果を把握するためクリッピングを行うこと。

※作成方法:番組放送・掲載記事毎に、次の事項を記載して作成すること。

[番組]局名、番組名、放送日、放送時間(番組全体と該当部分)、広告換算、概要

[記事]媒体名、発行部数、掲載日、掲載頁、掲載量、広告換算、概要

※提出方法:「速報シート」により提出すること。

[速報シート]情報発信による成果を現場にフィードバックするため、放送・掲載後速やかに、電子メール等で成果内容が分かる資料を提出すること。

(2) 広告換算の算出及び分析

・パブリシティの成果を定量的・定性的に把握するため、クリッピングした成果について広告換算額を算出し、観光振興・集客や農産物・食資源等の認知度向上に結び付く分析を行うこと。

※作成方法: 番組放送・掲載記事毎に広告換算額や算出根拠、分析結果を記載した月毎の「露出一覧表」と、活動実績や成果内容を取りまとめた「中間報告書」及び「最終報告書」を作成すること。

※提出方法: 「露出一覧表」は月1回、「中間報告書」は1回(本市と協議により時期等を決定)、最終報告書は1回提出すること。

5 経費

業務に係る経費は、全て受注者の負担とする。

6 検査

受注者は業務が完了したときは、前々項の効果測定の内容を踏まえて総括した「業務報告書」を提出し、発注者の所定の検査を受けること。「業務報告書」のほかに、事業概要を簡潔にまとめたA4版カラー1枚も作成し併せて提出すること。

(1) 提出内容

ア 本業務委託により実施した活動実績。

イ 本業務委託を通じた番組放送及び掲載記事等の成果内容。

(2) 提出期限 平成30年3月23日

(3) 提出場所 香取市役所 生活経済部 商工観光課

〒287-8501 千葉県香取市佐原口2127

(4) 提出形式

ア 印刷物2部

イ CD-R又はDVDによる電子データ(テレビ番組放送はDVDで納品し、電子データはパソコン上で再生できる形式で保存するものとする。)

7 支払方法

前項の検査終了後、受注者の書面による請求に基づき支払う。

8 再委託

本業務の再委託することは原則認めない。ただし、業務の一部を再委託することに関して、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を事前に書面にて報告し、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

9 情報セキュリティの確保及び個人情報等の保護

受注者は、本業務の履行に当たり個人情報を含む本市の情報資産の取り扱いについ

て、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、適切な管理を行うこと。これは、契約の解除または業務履行完了後においても同様とする。

受注者は、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、また不正な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。なお、受注者は個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10 その他の事項

- (1) 本業務仕様書に記載されている事項のほか、本市の契約事務に関する規則や要綱等に基づくこととする。
- (2) 本業務において作成した成果品の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。なお、受注者は成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。
- (3) 前各号に定めるもののほか、本業務仕様書に定めのない事項及び疑義を生じる場合は、別途協議を行い、発注者の指示に従うものとする。

(別記)

個人情報等取扱特記事項

(個人情報等の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受注者は発注者の定める香取市個人情報保護条例(平成18年香取市条例第16号)、市長が取り扱う個人情報等に関する香取市個人情報保護条例施行規則(平成18年香取市規則第19号)、事業者が取り扱う個人情報等に関する香取市個人情報保護条例施行規則(平成18年香取市規則第20号)、香取市情報化推進及び情報システム管理運営規程(平成18年香取市訓令第12号)、香取市戸籍情報システムに係るデータ保護管理要領(平成20年香取市訓令第2号)その他個人情報等の保護に関する法令等に基づき、本個人情報等取扱特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(個人情報等の定義)

第2条 個人情報等とは、この契約によって発注者から提供された、又は新たに作成もしくは文書又は口頭の手段を問わず受注者が取得した一切の情報(個人情報、ノウハウ、アイデア、市政執行情報及び情報システムのセキュリティに関する情報等)をいう。ただし、これらの情報のうち、既に公知となっている情報及び公表することを発注者が承諾した情報は除くものとする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面(様式1)により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に書面(様式1)により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面(様式2)により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面(様式2)により発注者に届出し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項に定める事項その他この契約の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第7条 受注者は、この契約により知り得た個人情報等の内容について一切第三者に洩らしてはならない。この契約の完了又は解除の後においても同様とする。

2 受注者の業務に従事する者は、在職中及び退職後においても、この契約により知り得た個人情報等の内容について一切第三者に洩らしてはならない。

(再委託)

第8条 受注者は、この契約をやむを得ず第三者へ委託（以下「再委託」という。）する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面（様式3）により再委託する旨を発注者に届出し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対してこの契約を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、この契約を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(適正な管理等)

第10条 受注者は、この契約において利用する個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報等の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報等を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報等を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報等を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報等を利用する作業を行うパソコンに、個人情報等の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 11 条 受注者は、この契約において利用する個人情報等について、この契約以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 12 条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報等の預り証を提出しなければならない。

(個人情報等の返還又は廃棄)

第 13 条 受注者は、この契約の終了時に、この契約において利用する個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、この契約において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面（様式 4）により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、この契約において利用する個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面（様式 5）により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受注者は、発注者から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条 発注者は、この契約に係る個人情報等の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 16 条 受注者は、この契約に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面（任意様式）により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、この契約に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 発注者は、受注者が特記事項に定める義務を履行しない場合は、特記事項に関連する契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。